

## **Neufassung der Finanzordnung der Studierendenschaft der Fachhochschule Brandenburg (FO-Stud-FHB)**

Auf der Grundlage von § 15 Abs. 3 des Gesetzes über die Hochschulen des Landes Brandenburg (Brandenburgisches Hochschulgesetz – BbgHG) vom 18.12.2008 (GVBl. I S. 318), zuletzt geändert durch Artikel 1 des Gesetzes vom 04.04.2013 (GVBl. I Nr. 11) und § 4 Nr. 1 der Satzung der Studierendenschaft vom 23.06.2011 (Amtliche Mitteilung der FH Brandenburg S. 2092) hat das Studierendenparlament am 10.07.2013 die nachfolgende Neufassung der Finanzordnung der Studierendenschaft beschlossen:

Hinweis: Aus Gründen der besseren Lesbarkeit wird davon abgesehen, die Funktionsbezeichnungen jeweils in der weiblichen und männlichen Form aufzuführen. Es versteht sich von selbst, dass alle Funktionsbezeichnungen innerhalb der Studierendenschaft sowohl in der weiblichen als auch in der männlichen Form geführt werden.

### **Inhaltsverzeichnis**

#### I. Abschnitt: Allgemeines

- § 1 Anwendungs- und Geltungsbereich
- § 2 Vermögen der Studierendenschaft
- § 3 Beiträge
- § 4 Verteilung der Finanzen

#### II. Abschnitt: Akteure

- § 5 AStA Referatsleiter Finanzen
- § 6 Fachschaft – Finanzreferent der Fachschaft
- § 7 Haushaltsausschuss
- § 8 Studierendeninitiativen

#### III. Abschnitt: Haushalt

- § 9 Haushaltsjahr
- § 10 Haushaltsplan
- § 11 Beschäftigungsverträge
- § 12 Anträge beim AStA, StuPa bzw. FSR
- § 13 Ausgabe des bewilligten Geldes
- § 14 Abrechnung mit dem AStA
- § 15 Haushaltsabschluss
- § 16 Haushaltsrichtlinien
- § 17 Zuständigkeiten
- § 18 Beschlüsse
- § 19 Haftung

#### IV. Abschnitt: Kassen und Konten

- § 20 Barkassen

§ 21 Bankvollmachten

§ 22 Vertretungsregelungen

V. Abschnitt: Schlussbestimmungen

§ 23 Änderungen

§ 24 Salvatorische Klausel

§ 25 In-Kraft-Treten und Außer-Kraft-Treten

## **I. Abschnitt: Allgemeines**

### **§ 1 Anwendungs- und Geltungsbereich**

- (1) Die Finanzordnung (FO-Stud-FHB) regelt das Finanzgebaren der Studierendenschaft der Fachhochschule Brandenburg (FHB).
- (2) Die Finanzordnung gilt für den Allgemeinen Studierendenausschuß (AStA) und die Fachschaftsräte (FSR) und dient als Grundlage für die Finanzgeschäfte der Studierendenschaft.
- (3) Die Finanzordnung wird durch die vom StuPa beschlossenen Haushaltsrichtlinien in ihrer Anwendung weiter konkretisiert.
- (4) Die Beitragsordnung schreibt die Beiträge der Studierendenschaft von Ihren Mitgliedern fest und unterliegt der Finanzordnung und den Haushaltsrichtlinien.
- (5) Für alle Ausgaben gilt, dass diese als Ganze zu bewerten sind und nicht als Einzelposten aufgeteilt werden.

### **§ 2 Vermögen der Studierendenschaft**

- (1) Der AStA und die Fachschaftsräte verwalten das Vermögen der Studierendenschaft der Fachhochschule Brandenburg nach Maßgabe der Landeshaushaltsordnung des Landes Brandenburg.
- (2) Das Vermögen der Studierendenschaft ist im Rahmen der Aufgaben der studentischen Selbstverwaltung zu verwenden. Die Verwendung des Vermögens ist in den Haushaltsplänen des StuPa und der Fachschaftsräte niederzuschreiben.
- (3) Aus Mitteln der Fachschaften oder des AStA angeschafftes Inventar ist Eigentum der Studierendenschaft und als Inventar gemäß den VV-LHO § 73 zu registrieren.

### **§ 3 Beiträge**

- (1) Die Höhe der Beiträge, die die Studierendenschaft von ihren Mitgliedern erhebt, kann vom StuPa mit der Mehrheit von 2/3 (zwei Drittel) der Mitglieder des StuPa beschlossen werden.
- (2) Die Festsetzung der Beitragshöhe bedarf der Genehmigung des Präsidenten der Fachhochschule Brandenburg.

### **§ 4 Verteilung der Finanzen**

- (1) Der AStA erhält zur Erfüllung seiner satzungsgemäßen Aufgaben finanzielle Mittel aus dem Vermögen der Studierendenschaft.
- (2) Die Fachschaftsräte erhalten aus dem Vermögen der Studierendenschaft finanzielle Mittel zur Erfüllung ihrer satzungsgemäßen Aufgaben. Die Höhe der Mittel richtet sich nach der Anzahl der eingeschriebenen Studierenden in dem jeweiligen Fachbereich. Die Summe der Finanzmittel aller Fachschaften sollte mindestens 5 v.H. der Einnahmen aus den Beiträgen zur Studierendenschaft der FH Brandenburg betragen. Die Höhe der Mittel der sollte sich nach der Anzahl der eingeschriebenen Studierenden im jeweiligen Fachbereich richten. Die Anzahl der Studierenden in den Fachbereichen sind an demselben Stichtag zu ermitteln.

## **II. Abschnitt: Akteure AStA Referatsleiter Finanzen**

- (1) Der AStA Referatsleiter Finanzen besteht aus einer Person, dieser obliegt die Aufgabe, die Finanzen der Studierendenschaft zu verwalten und die rechtmäßige Verwendung der Gelder zu kontrollieren.
- (2) Darüber hinaus kann der AStA Referatsleiter Finanzen weitere Mitglieder des AStA mit der Führung temporärer Veranstaltungskassen beauftragen. Dies bedarf einen Beschluss des AStA.
- (3) Der AStA Referatsleiter Finanzen ist das höchste Organ im Bereich der Finanzen der studentischen Selbstverwaltung. Sie ist gegenüber den Finanzreferenten der Fachschaften weisungsbefugt. Eine Weisung durch den AStA Referatsleiter Finanzen ist im Zweifel durch den AStA zu überprüfen.
- (4) Hält der AStA Referatsleiter Finanzen durch die Auswirkungen eines Beschlusses eines Organs der Studierendenschaft die finanziellen oder wirtschaftlichen Interessen der Studierendenschaft für gefährdet, so kann er verlangen, dass das Organ, das den Beschluss gefasst hat, unter Beachtung der Auffassung des AStA Referatsleiter Finanzen erneut über die Angelegenheit berät.

### **§ 6 Fachschaft – Finanzreferent der Fachschaft**

- (1) Jede Fachschaft muss eine Person als ihren zuständigen Finanzreferenten benennen. Dieser Finanzreferent ist gegenüber der AStA Referatsleiter Finanzen, dem Studierendenparlament und seiner Fachschaft für dessen Finanzgebaren rechenschaftspflichtig. Gegen diese Weisungen können beim AStA bzw. StuPa Einsprüche eingelegt werden.
- (2) Jeder Fachschaft stehen die zugewiesenen finanziellen Mittel im Rahmen ihres eigenen Haushaltsplans frei zur Verfügung. Dieser ist vor Mittelbereitstellung durch den AStA zu Beginn eines jeden Haushaltsjahres einzureichen.
- (3) Jede Fachschaft kann über die ihr zugewiesenen Finanzmittel hinaus Projektunterstützung aus dem Haushalt der Studierendenschaft beantragen.
- (4) Die Abrechnung und die Buchführung der Fachschaften erfolgt über den AStA.
- (5) Bei Neuwahl oder Wechsel des Finanzreferenten einer Fachschaft ist ein Protokoll über die Übergabe der Finanzen von dem Ausscheidenden und dem neuen Finanzreferenten zu erstellen, welches von den Beteiligten zu unterzeichnen ist. Die Fachschaft reicht das Protokoll spätestens zwei Wochen nach Übergabe des Amtes beim AStA ein.

### **§ 7 Haushaltsausschuss**

- (1) Gemäß der Satzung der Studierendenschaft wird aus den Reihen des StuPas ein Haushaltsausschuss gebildet. Der Haushaltsausschuss ist primär ein Haushaltsprüfungsausschuss.
- (2) Der Haushaltsausschuss prüft in regelmäßigen Abständen, möglichst quartalsweise, den AStA, die Fachschaften und eventuell vorhandene Betriebe der Studierendenschaft.
- (3) Die geprüften Organe und Betriebe haben sämtliche Unterlagen gegenüber dem Haushaltsausschuss offenzulegen und die Prüfung zu unterstützen.
- (4) Der Haushaltsausschuss fertigt einen Prüfbericht für jedes Quartal des Haushaltsjahres an und legt diesen dem StuPa zur Beratung und Beschlussfassung vor.

### **§ 8 Studierendeninitiativen**

- (1) Studierendeninitiativen und studentische Projektgruppen können beim AStA bzw. StuPa finanzielle Unterstützung beantragen.

- (2) Diese Gruppen müssen eine verantwortliche Person für die Finanz benennen, die gegenüber dem AStA Referatsleiter Finanzen rechenschaftspflichtig ist. Studierendeninitiativen reichen neben dem Konzept einen Finanzierungsplan für die voraussichtlichen Einnahmen und Ausgaben ein.
- (3) Die Studierendeninitiativen wirtschaften eigenverantwortlich. Die vom AStA bewilligten Mittel sind zweckgebunden für das beantragte Vorhaben auszugeben.
- (4) Grundsätzlich werden die bewilligten Mittel nach Abrechnung der Originalbelege, am Ende des geförderten Vorhabens ausgezahlt. In begründeten Einzelfällen kann ein Vorschuss maximal in Höhe des Förderbetrages beantragt und ausgezahlt werden. Nicht verwendetes Geld wird unverzüglich an den AStA zurückgezahlt.
- (5) Zu Studierendeninitiativen zählen unter anderem, aber nicht ausschließlich
  1. AStA- und Hochschulsport unabhängige Sportgruppen,
  2. Projektgruppen ohne Bezug zur Hochschullehre (z. B. Theater AGs).Bei der Förderung von Studierendeninitiativen ist auf die Einhaltung des § 15 Abs. 1 des BbgHG zu achten.

### **III. Abschnitt: Haushalt**

#### **§ 9 Haushaltsjahr**

Das Haushaltsjahr umfasst zwölf Monate, es beginnt am 01. September und endet am 31. August des Folgejahres.

#### **§ 10 Haushaltsplan**

- (1) Der Haushaltsplan wird von dem AStA Referatsleiter Finanzen aufgestellt, kontrolliert und spätestens zwei Monate nach Ende des abgelaufenen Haushaltsjahres bilanziert.
- (2) Im Haushaltsplan sind die einzelnen Positionen detailliert nach Maßgabe der Landeshaushaltsordnung aufzuführen.
- (3) Der Haushaltsplan und die Festsetzung der Beitragshöhe bedürfen, gemäß § 15 Abs. 5 BbgHG, der Genehmigung des Präsidenten. Der Haushaltsplan wird nach dessen Genehmigung in den Amtlichen Mitteilungen der Hochschule veröffentlicht.
- (4) Der AStA Referatsleiter Finanzen hat gemäß dem der Satzung der Studierendenschaft auf einer entsprechenden Sitzung einen Haushaltsplan für das neue Haushaltsjahr vor zulegen.
- (5) Betriebe der Studierendenschaft legen dem Studierendenparlament mindestens zwei Monate vor Beginn ihres Wirtschaftsjahres einen Wirtschaftsplan zur Beschlussfassung vor.
- (6) Für die Selbstbewirtschaftung hat jede Fachschaft einen Haushaltsplan zu erstellen und bei dem AStA Referatsleiter Finanzen bis spätestens 2 Monate nach Beginn des Haushaltsjahres einzureichen.

#### **§ 11 Beschäftigungsverträge**

- (1) Für jede entgeltliche Beschäftigung ist ein entsprechender Vertrag abzuschließen. Hierbei ist die Sozialversicherungspflicht zu beachten.
- (2) Beschäftigungsverträge können durch den Allgemeinen Studierendenausschuss nur geschlossen werden, wenn sie im Haushalt vorgesehen sind. Alle weiteren Stellenausschreibungen der Organe der Studierendenschaft können nur nach vorheriger Beschlussfassung durch das StuPa erfolgen.
- (3) Alle im AStA und StuPa beschäftigten Personen dürfen keine Dienstverträge von Organen der Studierendenschaft erhalten. Ausgenommen hiervon sind Leiter von Sportkursen mit einer entsprechenden Qualifikation.

- (4) Die Mitglieder des Haushaltsausschusses dürfen grundsätzlich keine Dienstverträge mit Organen der Studierendenschaft abschließen oder einen aktuell gültigen Dienstvertrag abgeschlossen haben, um ihre Neutralität zu gewährleisten.

## **§ 12 Anträge beim AStA, StuPa bzw. FSR**

- (1) Anträge auf finanzielle Unterstützung, sind grundsätzlich schriftlich bei den Organen der Studierendenschaft zu stellen.
- (2) Der Antrag hat mindestens folgende gültigen Angaben zu enthalten:
  1. Kontaktadresse,
  2. Name und Anschrift des Finanzreferenten bzw. des Finanzverantwortlichen,
  3. Bezeichnung und Zusammensetzung der antragstellenden Personen,
  4. Projektbeschreibung/Konzept,
  5. detaillierte Aufgliederung der voraussichtlichen Einnahmen und Ausgaben,
  6. Höhe des beantragten Zuschusses,
  7. Ort, Datum,
  8. Unterschrift.
- (3) Die Antragsfristen werden durch die Organe der Studierendenschaft selbst festgelegt und sind einzuhalten.
- (4) Über einen Antrag beschließt die Organe der Studierendenschaft. Ein Antrag, der nicht den Anforderungen entspricht, ist nicht behandlungsfähig.

## **§ 13 Ausgabe des bewilligten Geldes**

- (1) Der bewilligte Zuschuss wird nach Abrechnung der Originalbelege durch den AStA Referatsleiter Finanzen auf ein anzugebendes Konto der antragstellenden Person überwiesen. Nur in begründeten Einzelfällen kann das Geld bar ausgegeben werden.
- (2) Bei Baraus- und -einzahlung von Geldern ist diese generell schriftlich zu quittieren. Die Quittung hat mindestens folgende Angaben zu enthalten:
  1. Antragsteller,
  2. Verwendungszweck,
  3. Aus-/Eingezahlter Betrag,
  4. AStA Referatsleiter Finanz bzw. beauftragte Person für Finanzen,
  5. Ort, Datum,
  6. Unterschrift der geldempfangenden Person,
  7. wenn vorhanden, Stempel der geldempfangenden Person.
- (3) Jeglichen Belege des abgelaufenen Haushaltsjahres müssen bis zum Ende des ersten Monats des neuen Haushaltsjahres eingereicht werden, damit diese erstattet werden können.
- (4) Die Abrechnung muss spätestens zwei Wochen nach Beendigung der geförderten Maßnahme eingereicht werden. In begründeten Einzelfällen kann von dieser Frist abgewichen werden. Davon bleibt die Regelung unter Abs. 3 unberührt.
- (5) Bei Nicht-Einreichung der geforderten Originalbelege bzw. Nicht-Einhaltung der geforderten Fristen erfolgt keine Erstattung von Ausgaben. Einspruch gegen die Ablehnung kann bis zur übernächsten Sitzung des jeweiligen zuständigen Organs der Studierendenschaft eingelegt werden.

#### **§ 14 Abrechnung mit dem AStA**

- (1) Für geförderte Projekte, Veranstaltungen von Studierendeninitiativen oder Fachschaften ist am Ende eine schriftliche Abrechnung bei dem AStA Referatsleiter Finanzen einzureichen.
- (2) Die Abrechnung enthält eine Aufschlüsselung aller tatsächlich angefallenen Einnahmen und Ausgaben. Hierbei ist die Aufgliederung entsprechend des Antrages zu verwenden. Für alle Zahlungen sind Originalbelege einzureichen.
- (3) Nicht ordnungs- und sachgemäß abgerechnete Vorschüsse sind unverzüglich nach Beendigung des Vorhabens an den AStA zu erstatten.
- (4) Wenn die Einnahmen des Vorhabens die Ausgaben übersteigen, ist der bewilligte Zuschuss des AStA um diesen Überschuss zu kürzen.
- (5) Der Abrechnung soll ein Sachbericht beigelegt werden, in dem der Erfolg und die Reichweite (gegebenenfalls eine Gästeliste, Presseberichte) des Vorhabens reflektiert werden.

#### **§ 15 Haushaltsabschluss**

- (1) Der AStA Referatsleiter Finanzen hat innerhalb der ersten drei Monate des neuen Haushaltsjahres eine Endabrechnung in Form eines Jahresabschluss des abgelaufenen Haushaltsjahres dem StuPa vorzulegen. Diese enthält neben einer Aufstellung über das Sach- und das Finanzvermögen der Studierendenschaft, eine Aufstellung über die tatsächlichen Einnahmen und Ausgaben, die einen Soll-Ist-Vergleich mit dem Haushaltsplan ermöglichen.
- (2) Jegliche Belege des abgelaufenen Haushaltsjahres müssen zur Erstattung bis spätestens zum Ende des ersten Monats des neuen Haushaltsjahres des neuen Haushaltsjahres eingereicht werden.
- (3) Der Jahresabschluss der Fachschaften für das vorangegangene Jahr ist bis zum Ende des ersten Monats des neuen Haushaltsjahres beim AStA durch den jeweiligen Fachschaftsrat vorzulegen. Der Jahresabschluss beinhaltet die Abgabe des Einnahmen-/Ausgabenbuches, des Nachtragshaushaltes für das vergangene Haushaltsjahr, des Haushaltsplanes für das neue Haushaltsjahr, der Inventar- und Bücherliste, der Kontoauszüge des Fachschaftsratskontos nebst sämtlichen zugehöriger Belege im Original.

#### **§ 16 Haushaltsrichtlinien**

- (1) Das StuPa erlässt mit der Mehrheit seiner Mitglieder eine für die Finanzgebaren verbindliche Haushaltsrichtlinie.
- (2) Von dieser Richtlinie kann nur in begründeten Ausnahmefällen abgewichen werden. Diese Ausnahmefälle sind zu Begründen und Aktenkundig zu machen. Die AStA Finanzleitung kann in solchen Fällen immer ein Veto einlegen.
- (3) Die Erstellung der Haushaltsrichtlinie soll im Benehmen mit dem für die Studierendenschaft zuständigen Mitglied des Präsidialkollegiums und dem Präsidenten erfolgen.

#### **§ 17 Zuständigkeiten**

- (1) Der AStA kann auf seinen Sitzungen über Finanzmittel von bis zu einschließlich 1.000 EUR pro Sachverhalt beschließen.
- (2) Die FSR können auf ihren Sitzungen über Finanzmittel von bis zu einschließlich 250 EUR pro Sachverhalt beschließen.
- (3) Sind Organe der Studierendenschaft nach Abs. 1 und 2 nicht dazu berechtigt Sachverhalte zu beschließen, müssen diese bei dem StuPa beantragt und beschlossen werden.

#### **§ 18 Beschlüsse**

- (1) Jeder Beschluss zur Auszahlung von Geld in jeglicher Form ist ein Antrag auf Budgetfreigabe.

- (2) Bei Anträgen ab 3.500 EUR müssen mit 2/3 Mehrheit der StuPa-Mitglieder beschlossen werden. Diese Regelung ist auch anzuwenden, wenn mehrere Anträge zum selben Sachverhalt in einem Haushaltsjahr gestellt werden und diese in der Summe die 3.500 EUR überschreiten. Ab dem Zeitpunkt, wo die 3.500 EUR überschritten werden, muss das StuPa mit 2/3 Mehrheit seiner Mitglieder über die Anträge beschließen.
- (3) Für jeden Antrag ab 500 EUR sind mindestens drei gültige Angebote vorzulegen. Der Preisvergleich ist aktenkundig zu machen und die Vergabeentscheidung inkl. Beschluss zu dokumentieren.
- (4) Wird ein Beschluss über eine Budgetfreigabe genehmigt, darf nur der Antragsteller zu diesem Beschluss Rechnungen einreichen bzw. eine Auszahlung von Projektmittel einfordern, außer im Beschluss wird eine andere Person genannt. Anträge zu Budgetfreigabe dürfen nur durch eine einzige natürliche Person erfolgen.
- (5) Jeder Budgetfreigabebeschluss ist sofort gültig bis zum Ende des Haushaltsjahrs, in dem der Beschluss dazu erfolgte, außer im Beschluss ist ein anderes Datum festgehalten. Die maximale Gültigkeit einer Budgetfreigabe beträgt 2 Jahre.

### **§ 19 Haftung**

- (1) Die antragsstellende Person zur Budgetfreigabe haftet mit ihrem Privatvermögen für die sachgemäße Benutzung des Geldes nach der Satzung, der Finanzordnung und den Haushaltsrichtlinien der Studierendenschaft der Fachhochschule Brandenburg.
- (2) Für Verbindlichkeiten der Studierendenschaft haftet nur ihr eigenes Vermögen, sofern Abs. 1 nicht zur Geltung kommt.

## **IV. Abschnitt: Kassen und Konten**

### **§ 20 Barkassen**

- (1) Der AStA unterhält für das Anbieten von Dienstleistungen gegenüber den Studierenden eine Barkasse.
- (2) Der Kassenbestand soll den Betrag von 50 EUR nicht überschreiten.
- (3) Alle AStA Referatsleiter sind berechtigt, Geld in die Kasse einzuzahlen. Über jede Bareinzahlung von mehr als 5 EUR ist dem Einzahler eine Quittung auszustellen, soweit der Nachweis der Einzahlung nicht in anderer Form sichergestellt ist.
- (4) Für Barkassen ist ein Kassenbuch zu führen in dem die einzahlenden Personen ersichtlich sind. Kassenzahlungen sind möglichst wöchentlich, mindestens aber monatlich, durchzuführen. Die Zahlungen erfolgen durch den AStA Referatsleiter Finanzen und einem weiteren Zeugen aus dem AStA oder dem Haushaltsausschuß des StuPa. Über die Zahlung wird ein Protokoll angefertigt und dem Kassenbuch beigelegt. Über Unregelmäßigkeiten in der Kasse ist der Haushaltsausschuß unverzüglich und das StuPa auf der folgenden Sitzung zu unterrichten.
- (5) Auszahlungen sind nur durch den AStA Referatsleiter Finanzen möglich. Über jede Auszahlung ist eine Quittung anzulegen.
- (6) Transfer von Geldern an die Bank sind durch den AStA Referatsleiter Finanzen zu erledigen. Die AStA Referatsleiter Finanzen kann ein anderer AStA Referatsleiter mit dem Transfer beauftragen. Hierüber ist ein Protokoll anzulegen. Der Einzahlungsbeleg ist dem AStA Referatsleiter Finanzen unverzüglich zu überstellen.
- (7) Die Betriebe der Studierendenschaft dürfen eigene Kassen unterhalten und geben sich für diese Kassen eine Kassenrichtlinie, welche dem AStA Referatsleiter Finanzen anzuzeigen sind.
- (8) Auf Beschluss des AStA kann der AStA Referatsleiter Finanzen temporäre, zeitlich auf eine Veranstaltung begrenzte, Barkassen einrichten. Es gelten die Regelungen aus § 20 Abs. 1-7.

## § 21 Bankvollmachten

- (1) Der AStA Referatsleiter Finanzen erhält die Bankvollmacht mit vollem Zugriff (Lesen und Überweisen) auf die Konten 553395, 100553395, 200553395, 300553395 und 400553395. Das tägliche Überweisungslimit beim Online-Banking liegt bei 2.500 EUR.
- (2) Der Vorsitz des AStA erhält zusammen mit dem stellvertretenden Vorsitz des AStA eine gemeinsame (A-B-)Bankvollmacht für die Konten 553395, 100553395, 200553395, 300553395 und 400553395 zum lesen und überweisen. Das tägliche Überweisungslimit liegt bei 500 EUR.
- (3) Der Vorsitz des AStA erhält Einsicht (Lesen) auf die Konten 553395, 100553395, 200553395, 300553395 und 400553395.
- (4) Die gastronomische Leitung des „Studentenkeller IQ“ erhält die Bankvollmacht mit vollem Zugriff (Lesen und Überweisen) auf die Konten 100553395 und 200553395.
- (5) Die Fachschaften erhalten Einsicht (Lesezugriff) auf das per Beschluss einzurichtende Unterkonto für die entsprechende Fachschaft.

## § 22 Vertretungsregelungen

- (1) Alle Bankgeschäfte des AStAs tätigt der AStA Referatsleiter Finanzen. Sollte diese länger als zwei Woche nicht in der Lage sein, seinen Bankgeschäften nachzukommen, übernimmt der Vorsitz des AStAs zusammen mit dem stellvertretenden Vorsitz des AStAs die Bankgeschäfte für den AStA.
- (2) Alle Bankgeschäfte des IQs tätigen die gastronomische Leitung des IQs. Sollten diese länger als zwei Wochen nicht in der Lage sein, ihren Bankgeschäften nachzukommen, übernimmt der AStA Referatsleiter Finanzen die Bankgeschäfte für das IQ.
- (3) Das StuPa muss die Vollmachten unter Abs. 1 und 2 auf einer ordentlichen Sitzung beschließen. Für die Zeit bis zur ordentlichen StuPa-Sitzung können in unabwendbaren Fällen der StuPa-Sprecher, dessen Stellvertretung und der Vorsitz des Haushaltsausschusses die Bankvollmacht unter § 21 Abs. 2 dem Vorsitz des AStA mit dem stellvertretenden Vorsitz des AStA erteilen.
- (4) Die Bankvollmacht ist umgehend nach der Wahl des neuen AStA Referatsleiter Finanzen bzw. des neuen Vorsitz des AStA und dem stellvertretenden Vorsitz des AStA durch diese bei der Bank zu beantragen. Der StuPa-Sprecher, der Vorsitz des AStA, der stellvertretende Vorsitz des AStA und der AStA Referatsleiter Finanzen müssen innerhalb von vier Wochen alle von der Bank benötigten Unterlagen bei dieser abgeben.

## V. Abschnitt: Schlussbestimmungen

### § 23 Änderungen

- (1) Das StuPa verabschiedet die Finanzordnung mit 2/3 Mehrheit seiner Mitglieder.
- (2) Änderungen der Finanzordnung bedürfen der Zustimmung des StuPa mit 2/3 Mehrheit seiner Mitglieder.
- (3) Änderungen, welche die Belange der Fachschaften berühren, bedürfen der Stellungnahme der Fachschaftsräte. Sollten diese nicht binnen drei Wochen eine Stellungnahme abgegeben haben, so gilt dies als stillschweigende Zustimmung der Fachschaftsräte. Bei negativer Stellungnahme der Fachschafträge ist über die Änderungen an der Finanzordnung erneut zu beraten.

### § 24 Salvatorische Klausel

- (1) Sollten einzelne Bestimmungen dieser Satzung rechtsunwirksam sein oder werden, so bleibt die Wirksamkeit aller anderen Bestimmungen davon unberührt.
- (2) Eine rechtsunwirksame Bestimmung ist durch das StuPa, im üblichen satzungsgebenden Verfahren, durch eine rechtswirksame Bestimmung zu ersetzen.

## **§ 25 In-Kraft-Treten und Außer-Kraft-Treten**

- (1) Die Finanzordnung tritt nach Anzeige an den Präsidenten und anschließender Veröffentlichung in den Amtlichen Mitteilungen der Hochschule in Kraft.
- (2) Gleichzeitig treten die Finanzordnung vom 23.05.2002 (Amtliche Mitteilung der FH Brandenburg S. 843), zuletzt geändert durch Beschluss des StuPa vom 29.01.2004 (Amtliche Mitteilung der FH Brandenburg S. 1060) und die Richtlinie zur Vergabe von Fördermitteln aus dem Fond „Studentische Projekte“ der Studierendenschaft der Fachhochschule Brandenburg vom 11.05.2005 (Amtliche Mitteilung der FH Brandenburg S. 1277) außer Kraft.

Brandenburg an der Havel, 15.07.2013

Robert Ballmann  
StuPa Sprecher